

**MECSEK-DRÁVA REGIONÁLIS SZILÁRDHULLADÉK KEZELŐ
RENDSZER LÉTREHOZÁSÁT CÉLZÓ ÖNKORMÁNYZATI
TÁRSULÁS**

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



MECSEK-DRÁVA
Önkormányzati Társulás

Hatályos 2021.09.15.napjától

Preambulum

A közpénzek hatékony felhasználásának, a közvagyon védelmének, a közbeszerzési eljárások tisztaságának előmozdítása érdekében a közbeszerzési eljárások résztvevői kötelesek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) céljainak és alapelveinek megfelelően eljárni.

Az ajánlatkérőknek a közjó érdekében, a közpénzek lehető leghatékonyabb felhasználása jegyében kell meghozniuk döntéseiket, és legjobb tudásuk szerint mindent meg kell tenniük a közérdek védelme és a közintézményekbe vetett maximális bizalom biztosítása érdekében.

Az ajánlatkérőknek biztosítaniuk kell közbeszerzési eljárásaik nyilvánosságát, és döntéseiket kiszámíthatóan, befolyásmentesen és jogszerűen kell meghozniuk.

Az ajánlatkérőknek a közpénzek lehető leghatékonyabb felhasználására, a „pénzért valódi értéket” elv megvalósítására kell törekedniük.

Az ajánlatkérőknek tartózkodniuk kell a gazdasági szereplők jogellenes megkülönböztetését eredményező bármely magatartástól.

I. Fejezet Bevezető rendelkezések

A Szabályzat célja

- 1.) A közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) megalkotásának célja a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: ajánlatkérő) által a Kbt. és a végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározni:
 - a) a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
 - b) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
 - c) a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét,
 - d) az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket,
 - e) az ajánlatkérő nevében az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

A Szabályzat tárgyi hatálya

- 2.) A Szabályzat tárgyi hatálya az ajánlatkérő által lefolytatandó, a Kbt. hatálya alá tartozó eljárásokra terjed ki. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett eljárások során kell alkalmazni.

II. Fejezet

A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások tervezése

- 1.) Az ajánlatkérő minden évben éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban közbeszerzési terv) készít az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A Társulási Tanács által meghatározott prioritásokat figyelembe véve a tervezett közbeszerzéseket oly módon kell meghatározni, hogy az éves költségvetés elfogadását követően a közbeszerzési eljárások kellő időben megindulhassanak.
- 2.) A közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó építési beruházásokat, továbbá a több évre vonatkozó szolgáltatásokat.
- 3.) A közbeszerzési tervet, a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig kell elkészíteni. A nyilvánosság biztosítása érdekében (Kbt. 43. § (2) bekezdés) a közbeszerzési tervet az elfogadását követően haladéktalanul EKR-ben és a Társulás honlapján közzé kell tenni. Csak olyan közbeszerzési eljárás indítható, mely az EKR-ben már rögzítésre került.
- 4.) A rendkívüli, indokolt eseteket kivéve, csak az éves költségvetésben meghatározott és szükséges fedezettel bíró beszerzés tárgyában indítható meg a közbeszerzési eljárás.
- 5.) A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt beszerzési igény esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges. A módosítás előkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési terv elfogadására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 6.) A közbeszerzési terv összeállítása és közzététele az Elnök feladata. A közbeszerzési tervet és esetleges módosításait a Társulási Tanács hagyja jóvá. Ha év közben olyan beszerzési igény merül fel, melyet a közbeszerzési terv nem tartalmaz, a Társulási Tanács a közbeszerzési eljárás megindításával egyidejűleg a közbeszerzési tervet is módosítja. A jóváhagyott módosított közbeszerzési tervet 5 munkanapon belül – az eredeti közbeszerzési terv mellett, a módosítás tényének feltüntetésével – a II/3.) pont szerint közzé kell tenni.

A közbeszerzési eljárások előkészítése

- 7.) A közbeszerzési eljárások előkészítése keretében szükséges különösen:
 - a) a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,
 - b) az eljárás becsült értékének meghatározása,
 - c) a lefolytatandó eljárás fajtájának meghatározása,
 - d) a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek megléte, építési beruházás esetén a műszaki ellenőr kiválasztása és a jogerős építési engedély beszerzése. A jogerős építési engedély előzetes beszerzése nem szükséges, ha a közbeszerzés az építmény kivitelezésére és tervezésére együttesen irányul,
 - e) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai alkalmasság igazolására kért adatok és tények meghatározása,
 - f) az elbírálás szempontjainak – pontszámok és súlyszámok – meghatározása,
 - g) az ajánlati biztosíték-nyújtás feltételeinek előírása,
 - h) a több változatú (alternatív) ajánlat benyújtás lehetőségének meghatározása,
 - i) rész-ajánlattétel lehetőségének meghatározása,
 - j) a közbeszerzési dokumentumok előkészítése, különös tekintettel:

- az eljárást megindító felhívás elkészítése,
 - az eljárással kapcsolatos feladtleírás, illetve a közbeszerzés tárgyára vonatkozó részletes műszaki leírás (különösen a műszaki és minőségi követelmények, a megkövetelt teljesítmény-jellemzők, a megfelelőség tanúsítása és ellenőrzése, a minőségbiztosítási rendszer tanúsítása) meghatározása, illetve – amennyiben releváns – a beszerzés tárgyával kapcsolatos információbiztonsági és egyéb biztonsági elvárások megfogalmazása,
 - az ajánlattételre vonatkozó szerződés tervezet elkészítése (ha dokumentáció készül, a tervezetet a dokumentációnak kell tartalmaznia),
- k) az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítése
- l) valamennyi közbeszerzési dokumentum EKR-ben történő rögzítése,
- m) az eljárás előkészítési szakaszának lezárásaként a felhívás és dokumentációról előterjesztés készítése.
- n) a felhívás hirdetmény útján történő közzététele, vagy az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldése,
- o) az eljárás szabályszerű előkészítéséhez szükséges minden egyéb, külön nem nevesített feladat ellátása,
- 8.) A közbeszerzési eljárások előkészítése az Elnök feladata.
- 9.) Amennyiben a közbeszerzési eljárást az ajánlatkérő által megbízott külső szakértő szervezet (a továbbiakban: Megbízott Szervezet) készíti elő, a II/7. pontban meghatározott feladatok közül a megbízásban meghatározott konkrét feladatok ellátására e szervezet köteles, azzal a kitételrel, hogy jogosult független hivatalos közbeszerzési tanácsadó felkérésére. Az Elnök értesíti a Megbízott Szervezet vezetőjét a közbeszerzési eljárás előkészítésének szükségességéről és az előkészítés határidejéről.
- 10.) A bírálóbizottsági tagok személyére az Elnök tesz javaslatot.
- 11.) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglalt esetekben a közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- 12.) Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén, amennyiben a Kbt. lehetőséget biztosít rá, az Elnök jogosult dönteni az ajánlattételre felkért ajánlattevők köréről.
- 13.) Az EKR-ben történő munkavégzéshez szükséges jogosultságot az Elnök határozza meg. A jogosultak körét tartalmazó nyilvántartás adattartalmát, és a jogosultság kérő lap mintáját és az egyes jogosultságok tartalmát a Szabályzat Függeléké tartalmazza. A naprakész nyilvántartást elektronikus formában az Elnök vezeti.
- 14.) A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állása. A felhívást tartalmazó hirdetményt csak akkor lehet közzétenni, vagy a felkért ajánlattevők részére megküldeni, ha biztosított a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, kivéve a Kbt. 53. § (6) bekezdésében foglalt, támogatásra irányuló igény teljesülésétől függő feltételes közbeszerzést.
- 15.) Az eljárás megindításáról és lezárásáról a Társulási Tanács dönt. Ha a Társulási Tanács tagjai a felhívás vagy a dokumentáció tartalmával nem értenek egyet, úgy ennek részletes indokait írásba kell foglalni. Az Elnök – vagy a Megbízott Szervezet – ez esetben köteles a Társulási Tanács által

megadott határidőig az iratok tartalmát az észrevétel alapján javítani, illetőleg kiegészíteni.

- 16.) Amennyiben az építési beruházás vagy uniós értékhatárt elérő értékű szolgáltatás megrendelése tárgyú közbeszerzési eljárásban nyertes ajánlattevő vagy a Kbt. 131. § (4) bekezdése szerinti esetben a nyertes ajánlattevőt követő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó szervezet a Kbt. 135. § (7) bekezdése alapján előleget igényel, az előleg kérelem jóváhagyása az Elnök feladatköre. Az előleg mértékének bírálati szempontként történő előírása vagy a törvényi maximum felett történő megállapítása kizárólag a Társulási Tanács előzetes, írásbeli beleegyezésével történhet.
- 17.) A közbeszerzési eljárás lezárása – a versenysemlegesség biztosítása, az üzleti, illetve az ajánlattevői érdekek tiszteletben tartása érdekében – zárt ülés keretében történik, az eljárásról készült összegzésnek az ajánlattevők részére történő megküldését követően lehet nyilvánosságra hozni az eljárás során keletkezett – üzleti titkot nem tartalmazó – adatokat és információkat, betartva a Kbt. iratbetekintésre vonatkozó rendelkezéseit. Az eljárást lezáró döntésre vonatkozó előterjesztésnek tartalmaznia kell a zárt ülés tartására vonatkozó javaslatot és annak indokait. Az eljárást lezáró döntés névszerinti szavazást követően hozható meg.
- 18.) A Társulási Tanács döntéshozatalának dokumentálása során biztosítani kell, hogy az egyes testületi tagok döntése, javaslata személy szerint beazonosítható legyen.
- 19.) A döntés alapján készült dokumentumokat – beleértve az eljárás alapján létrejött szerződéseket is – az Elnök írja alá.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása

20.) A közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges különösen:

- a) az ajánlattevőkkel történő kapcsolattartás (felvilágosítás adása, hiánypótlási felhívás, indokolás kérés, eljárásról készült összegzés kiküldése, tárgyalás lebonyolítása),
- b) helyszíni szemle megszervezése,
- c) az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése, az iratok zárt helyen történő tárolása,
- d) a bírálóbizottsági tagok eljárásba történő bevonása, tájékoztatása, munkájának megszervezése, szükséges helyiség biztosítása,
- e) a bírálóbizottság tevékenységéhez szükséges jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, nyilatkozatok elkészítése,
- f) az eljárás lezárásához szükséges előkészítő dokumentumok (a bírálóbizottság szakvéleménye alapján döntési javaslat), valamint az eljárás eredményéről készülő összegzés elkészítése,
- g) előzetes vitarendezési eljárás szakszerű bonyolítása és dokumentálása,
- h) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás lebonyolítása az ajánlattevőkkel,
- i) Európai Unió forrás felhasználásával történő közbeszerzés lebonyolítása során a közreműködő szervezet által végzendő folyamatba épített-, vagy utóellenőrzés során a közbeszerzési eljárás szabályosságának tisztázása érdekében feltett kérdések megválaszolása, a kért dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- j) az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítése,
- k) a szerződés megkötésének, módosításának és teljesítésének nyomon követése és közzététele az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (CoRe),
- l) valamennyi eljárási cselekmény foganatosítása és dokumentálása az EKR-ben, beleértve a

felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói (FAKSZ) ellenjegyzéseket is,

- m) az eljárás során keletkező valamennyi dokumentum – papír alapon kinyomtatva és rendszerezve – az eljárás befejezését követő – vagy ha közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratoknak a jogorvoslati eljárás befejezését követő – 30 napon belül történő átadása az ajánlatkérő részére,
- n) az iratok, dokumentumok 5 évig tartó őrzésének biztosítása,
- o) esetileg meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

21.) A közbeszerzési eljárások lefolytatása az Elnök feladata.

22.) Amennyiben a közbeszerzési eljárást az ajánlatkérő által Megbízott Szervezet bonyolítja le, a II/20. pontban meghatározott feladatok ellátására e szervezet köteles, azzal a kitételrel, hogy jogosult független hivatalos közbeszerzési tanácsadó felkérésére.

23.) A közbeszerzési eljárás lefolytatását legalább 3 tagú bírálóbizottság segíti. Az Elnök és a Társulási Tanács tagjai, azaz az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személyek nem lehetnek a bírálóbizottság tagjai. A bírálóbizottság 2 állandó tagját az Elnök javaslata alapján a Társulási Tanács határozatlan időre bízza meg. Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyaló bizottság tagjait az Elnök jelöli ki. A bírálóbizottság további – legalább 1 eseti tagját – az Elnök javaslata alapján az adott eljárás időtartamára a Társulási Tanács kéri fel az eljárás megindításáról szóló döntéssel egyidejűleg.

24.) A bírálóbizottság állandó tagjai feladatukat célfeladatként látják el, díjazásuk a Társulási Tanács által meghatározottak szerint történik.

25.) A bírálóbizottság eseti tagjainak díjazásáról a választásukkal vagy megbízásukkal egyidőben a Társulási Tanács dönt, a díjazásra vonatkozó rendelkezést a határozatnak tartalmaznia kell.

26.) A bírálóbizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bizottság véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki. Bármely bizottsági tag különvéleményét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

27.) A bírálóbizottsági tagoknak rendelkezniük kell a II/11. pont szerint a közbeszerzés tárgyának megfelelő szakrételemmel. Megfelelő szakértelmnek minősül:

- a) a közbeszerzésekre és az eljárás tárgyára vonatkozó jogszabályok ismerete, illetve közbeszerzési szakmai gyakorlat,
- b) a közbeszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok megléte,
- c) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok megléte,
- d) esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.

28.) A bírálóbizottság feladata:

- a) szakmai kompetenciáiknak megfelelően segíti a közbeszerzési dokumentumok elkészítését – ha a közbeszerzési eljárás lebonyolítását Megbízott Szervezet végzi, annak munkájában a bírálóbizottság állandó tagjai is részt vesznek,
- b) a felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott szempontok alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat/részvételre jelentkezéseket,
- c) dönt az ajánlattevőknek küldött hiánypótlás, felvilágosítás és indokolás-kérésről,
- d) vizsgálja az ajánlattevők pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasságát, javaslatot tesz az alkalmasnak ítélt, illetve az alkalmatlannak ítélt ajánlattevőre,

részvételre jelentkezőre, a minősítésre vonatkozó döntést megindokolja,

- e) szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére, melyben javaslatot tesz az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatát a Kbt. előírásai szerint írásban indokolja,
- f) előzetes vitarendezés esetén szakmai javaslatot terjeszt elő az Elnöknek a kérelemről való döntéséhez,
- g) amennyiben egyik ajánlattevő sem, vagy a Kbt. 76. § (2) bekezdése előírásaiban meghatározott értékelési szempont szerint legjobb ajánlatot tevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot; abban az esetben a bírálóbizottság a Társulási Tanács figyelmét felhívhatja, hogy vizsgálja meg a szükséges pótfedezet biztosításának, ezáltal az eljárás eredményes lezárásának lehetőségét,
- h) javaslatot tesz az eljárás eredményessé vagy eredménytelenné nyilvánítására.

29.) A bírálóbizottság elnökének feladatai:

- a) a bizottság munkájának irányítása,
- b) a bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetetlenség vizsgálata, szükség esetén a bizottsági tag visszahívásának és az új tag kinevezésének kezdeményezése,
- c) a bizottsági tagsággal kapcsolatos jogok gyakorlása (szavazás),
- d) tevékeny közreműködés az eljárást lezáró döntés előkészítésében,
- e) a titoktartás követelményeinek betartatása a bizottsági tagok részéről, annak be nem tartása esetén vizsgálat kezdeményezése,
- f) bírálóbizottsági tag akadályoztatása esetén eseti jelleggel új bizottsági tag kinevezésének kezdeményezése (helyettesítés).

30.) A bírálóbizottság tagjainak feladatai:

- a) részt vesznek a bizottság ülésein, akadályoztatásuk esetén annak okát írásban igazolják,
- b) egyénileg vizsgálják az ajánlattevők pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetve szakmai alkalmasságát,
- c) a közzétett elbírálási szempontok alapján elvégzik a benyújtott ajánlatok értékelését és a szavazásra feltett kérdésekben – álláspontjukat indokolva – szavaznak;
- d) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot minden esetben kitöltik, illetve aláírják.

31.) Ha az Elnök, a Megbízott Szervezet vezetője vagy a bírálóbizottság bármely tagja úgy ítéli meg, hogy a közbeszerzés tárgyának bonyolultsága, vagy speciális volta különleges szakértelmet igényel, javaslatot tesz a bírálóbizottság munkáját segítő szakértő személyére. Az eljárásban közreműködő szakértőt a Társulási Tanács kéri fel, és dönt a szakértő díjazásáról. A külső szakértő szakvéleményével segíti a bírálóbizottság munkáját. A szakértő kizárólag tanácskozási joggal vehet részt a bizottsági üléseken.

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése

- 32.) Az eljárás előkészítésének és lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét a Társulási Tanács az általa kijelölt belső ellenőr az általa meghatározott ütemezés szerint köteles megvizsgálni.
- 33.) Az ellenőrzésnek ki kell terjednie az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.
- 34.) Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban az ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárás indul, arról az Elnök köteles a Társulási Tanácsot értesíteni. A tájékoztatási kötelezettség fennáll abban az esetben is, ha az ajánlatkérő indítja a jogorvoslati eljárást.
- 35.) A belső ellenőr a vizsgálatokról készült jelentést a Társulási Tanácsnak megküldi.

III. Fejezet

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek

- 1.) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek kijelölése és II/31. pont szerinti szakértő megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 25. §-a szerint meghatározott összeférhetlenségi szabályokra. Az összeférhetlenségi szabályt az ajánlattevő által megnevezett alvállalkozóra, illetve az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetre is alkalmazni kell.
- 2.) A bírálóbizottsági tagoknak, illetve az eljárásba bevont személyeknek (szakértő) minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, továbbá, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik és az adatokat az eljárás befejezése előtt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák. A nyilatkozatot szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni.
- 3.) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán titoktartásra kötelesek. A felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban foglalt rendelkezésekkel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak.
- 4.) A Társulási Tanács hatásköre:
 - a) ha a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a szükséges mértékű pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre, vagy a nyertes ajánlattevő ajánlatában megjelölt ellenszolgáltatás mértéke a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összegét meghaladja, a Társulási Tanács dönt a pénzügyi fedezet biztosításáról,
 - b) az előterjesztő javaslatára, az a) pontban foglalt esetekben a Társulási Tanács a forrás biztosításáról rendelkező határozatában dönthet az eljárás megindításától, illetve lezárásáról is,
 - c) a közbeszerzési eljárás megindításától az eljárást lezáró döntés meghozataláig – a közbenső döntéseket kivéve – valamennyi döntés meghozatala a Társulási Tanács hatáskörébe tartozik,
 - d) konzorciumi együttműködés keretében megvalósuló közbeszerzések esetében a jelen Szabályzattól eltérő rendelkezések alkalmazásáról a konzorciumi együttműködési megállapodás elfogadásáról a Társulási Tanács dönt,
 - e) a bírálóbizottság tagjait a Társulási tanács bízza meg,
 - f) a bírálóbizottság munkáját segítő, az eljárásban közreműködő szakértőt szükség esetén a Társulási Tanács kéri fel, és dönt a szakértő díjazásáról.

5.) Az Elnök hatásköre:

- a) irányítja az ajánlatkérő közbeszerzési tevékenységét, felügyeli a közbeszerzési folyamatokat, meghatározza és biztosítja az egyes beszerzések pénzügyi fedezetét, irányítja a beszerzésben résztvevőket,
 - b) előkészíti és lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat, vagy értesíti a Megbízott Szervezet vezetőjét a közbeszerzési eljárás előkészítésének szükségességéről és az előkészítés határidejéről,
 - c) meghozza a közbeszerzési eljárások során – a Megbízott Szervezet és a bírálóbizottsággal véleménye alapján – a közbenső eljárási döntéseket (Kbt. 79. § (1) bek.):
 - ca) a kétszakaszos eljárás első, részvételi szakaszának lezárása (Kbt. 126. §),
 - cb) az eljárást megindító felhívás módosítása, visszavonása (Kbt. 53., Kbt. 55. §), melyről a Társulási Tanácsot soron következő ülésén tájékoztatja,
 - cc) az ajánlattételi, részvételi határidő módosítása (Kbt. 52. § (3)-(5) bekezdés, Kbt. 56. § (4) bekezdés),
 - cd) előzetes vitarendezésre vonatkozó álláspont jóváhagyása, ezzel összefüggésben hiánypótlás elrendelése, eljárást megindító felhívás és dokumentáció módosítása (Kbt. 80. §),
 - ce) az eljárás felfüggesztése (Kbt. 154. § (3) bekezdés),
 - cf) ajánlatok érvénytelensége, ajánlattevők kizárása (Kbt. 72. § (3) bekezdés, 73. § és 74. §),
 - cg) ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegezés módosítása (Kbt. 79. § (4) és (5) bekezdés),
 - ch) szerződéskötés időpontjának módosítása (Kbt. 131. § (6) bekezdés, tekintettel a Kbt. 131. § (5) és (8) bekezdésére),
 - d) dönt az ajánlattételre felkért ajánlattevők köréről hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén, amennyiben a Kbt. lehetőséget biztosít rá,
 - e) javaslatot tesz a bírálóbizottság tagjainak személyére,
 - f) javaslatot tesz a megkötött szerződés módosítására
 - g) együttműködési megállapodást köt közös ajánlatkérés esetén,
 - h) jóváhagyja az építési beruházás vagy uniós értékhatárt elérő értékű szolgáltatás megrendelése tárgyú közbeszerzési eljárásban nyertes ajánlattevő vagy a Kbt. 131. § (4) bekezdése szerinti esetben a nyertes ajánlattevőt követő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó szervezet a Kbt. 135. § (7) bekezdése alapján benyújtott előleg kérelmét,
 - i) aláírja a Társulási Tanács döntése alapján készült dokumentumokat – beleértve az eljárás alapján létrejött szerződéseket,
 - j) végrehajtja a Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok.
- 6.) A bírálóbizottság szakvélemény készítésével és javaslattétellel segíti a döntéshozót az eljárás során szükséges, illetve az eljárást lezáró döntés meghozatalában a II/28-30. pontok szerint.
- 7.) Az ajánlatkérő esetleges megbízása alapján a közbeszerzési eljárást külső szakértő szervezet (Megbízott Szervezet) készíti elő és bonyolítja le a II/9 és II/22. pontok szerint.
- 8.) A Társulási Tanács felkérése alapján közreműködő szakértő segíti a bírálóbizottság munkáját a II/31. pont szerint.

IV. Fejezet

A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

- 1.) A Szabályzat II. Fejezete szerint elkészült közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet az EKR-ben és a Társulás honlapján – az esetleges módosításokkal együtt – közzé kell tenni, és biztosítani kell, hogy legalább 5 évig folyamatosan elérhető legyen. A közzétételről a Elnök gondoskodik.
- 2.) Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség kivéve, ha azt törvény vagy kormányrendelet kifejezetten megengedi, az EKR-en keresztül történik.
- 3.) Az eljárás során keletkező valamennyi dokumentumot az EKR-ben kell előállítani, vagy rögzíteni, és papír alapon kinyomtatva és rendszerezve az ajánlatkérő rendelkezésre kell bocsátani, a II/20. pont l) alpontjában foglaltak szerint.
- 4.) Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig az ajánlatkérő irattárában meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.
- 5.) Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs és közzétételi kötelezettség az Elnököt terheli.
- 6.) Amennyiben a közbeszerzési eljárást az ajánlatkérő által Megbízott Szervezet készíti elő és bonyolítja le, az egyes közbeszerzési eljárások adminisztrálásáról, dokumentálásáról, az eljárás szabályszerű lefolytatásáról, az eljárás eredményének közléséről, közzétételéről és a szerződés megkötésre történő előkészítéséről, valamint a közbeszerzési eljárás során felmerülő valamennyi felhívás és egyéb dokumentum közzétételéről az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről (az ajánlatkérő költségén) a közbeszerzési eljárások lebonyolításával Megbízott Szervezet köteles gondoskodni.
- 7.) Az ajánlatkérő – az Elnök vagy a Megbízott Szervezet útján – köteles a Kbt.42. § 45. §-ben előírt nyilvánosságot, tájékoztatást biztosítani.

V. Fejezet

Az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek és testületek

- 1.) Az ajánlatkérő közbeszerzési tevékenységének irányításáért, a közbeszerzési eljárások előkészítéséért, lefolytatásáért, dokumentálásáért, a szerződés teljesülésének nyomon követéséért, az iratok megőrzéséért az Elnök a felelős.
- 2.) Amennyiben a közbeszerzési eljárást az ajánlatkérő által Megbízott Szervezet készíti elő és bonyolítja le, a közbeszerzési eljárások előkészítéséért, lefolytatásáért, dokumentálásáért a Megbízott Szervezet vezetője a felelős.
- 3.) A döntési javaslat jogszerűségéért az Elnök és a bírálóbizottság a felelős.
- 4.) Az eljárás során hozott döntések jogszerűségéért – beleértve az eljárást lezáró döntést is – a döntéshozó – a Társulási Tanács vagy az Elnök – a felelős.
- 5.) Az eljárások alapján megkötött szerződések szabályszerű teljesítéséért, illetve módosításának jogszerűségéért az Elnök, valamint – építési beruházás esetén – a megbízott műszaki ellenőr a felelős.

Záró rendelkezések

A Szabályzat rendelkezéseit a részben Európai Unió és/vagy hazai forrásból finanszírozott közbeszerzések során a támogatás felhasználására irányadó jogszabályok szabályaival összhangban, illetőleg azokban leírt eltérésekkel kell alkalmazni.

A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt., az EKR rendelet előírásait, valamint az ajánlatkérő belső szabályzataiban foglalt eljárási rendet kell megfelelően alkalmazni.

A Szabályzat 2021. 01.15. napján lép hatályba.

.....

Elnök



Szám:

**Jogosultság engedélyezése Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer
Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás nevében EKR alkalmazására**

Jogosult neve	
Szervezeti egység megnevezése	
Jogosultsági körök¹:	Eljárás jogosultság karbantartó
	eSzámla feldolgozó
	eSzámla felhasználó
	Szervezeti szuper user
	Szervezet tag
	Sablon szerkesztő
	Sablon használó
	Rögzített eSzámla megtekintő
	Közbeszerzési terv karbantartó
	Közbeszerzési eljárást létrehozó
	Fogadott eSzámla megtekintő
	eSzámla rögzítő
Jogosultság kezdete	
Jogosultság vége	

Jogosultság kérő nyilatkozata:

Tudomásul veszem, hogy fenti jogosultságom/jogosultságaim gyakorlása során elvégzett tevékenységemért szakmai felelősséggel tartozom. Kijelentem, hogy a feladok ellátásához szükséges szakmai ismeretekkel rendelkezem. Tevékenységem során mindenben a megbízó utasításai szerint járok el.

Pécs, 202.hónap

.....
jogosultság kérő

A fenti jogosultságokat engedélyezem.

Pécs, hó nap

.....
Elnök

¹ megfelelő jogosultságot „x” jelöli

Jogosultságok tartalma

Eljárás jogosultság karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni
eSzámla feldolgozó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a rögzített számlák feldolgozására az érintett szervezet
eSzámla felhasználó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult az elektronikus számla rögzítésére az érintett szervezet nevében
eSzámla rögzítő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult az elektronikus számla rögzítésére az érintett szervezet nevében
Fogadott eSzámla megtekintő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a feldolgozott elektronikus számlák megtekintésére
Közbeszerzési eljárást létrehozó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését. A szerepkörrel csak ajánlatkérő szervezet felhasználója rendelkezhet.
Közbeszerzési terv karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet közbeszerzési tervét, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.
Rögzített eSzámla megtekintő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a rögzített elektronikus számlák megtekintésére
Sablon használó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a nyilatkozat sablonok megtekintésére
Sablon szerkesztő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a nyilatkozat sablonok megtekintésére, szerkesztésére, új sablon létrehozására
Szervezet tag	A felhasználó tagja a szervezetnek.
Szervezeti szuper user	A szervezeti szuper user tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak.